



SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México a 02 de diciembre de 2009

CIRCULAR No. 235

**CC. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTRALORÍA GENERAL,
DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD
Y COORDINADORES DISTRITALES
PRESENTE**

Me refiero al Manual de Funcionamiento del Comité de Informática aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el pasado 12 de noviembre del presente año.

Al respecto, con fundamento en el artículo 32, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, me permito remitir copia del referido Manual con el propósito de su difusión dado que forma parte de la normatividad interna de este Instituto.

Sin otro particular por el momento, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO**

LIC. SERGIO J. GONZALEZ MUÑOZ

C.c.p. Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.- Consejera Presidente del Consejo General.- Para su conocimiento.
C.C. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General.-Para su conocimiento
Archivo

SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

INDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	MARCO LEGAL.....	3
	GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II	DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y SU INTEGRACIÓN.....	4
CAPÍTULO III	DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	5
CAPÍTULO IV	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO V	DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	7
	ANEXOS	

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual habrá de regir su actuación conforme a lo establecido en el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal No. ACU-011-00 por el que se crea el Comité de Informática.

MARCO LEGAL

Artículo 2.- Para los efectos de este manual se establece como marco jurídico los siguientes ordenamientos:

- I. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- II. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- IV. Código Electoral del Distrito Federal.
- V. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI. Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IX. Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, del ejercicio fiscal que corresponda.

GENERALIDADES

Artículo 3.- Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. Instituto: el Instituto Electoral del Distrito Federal.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

-
- II. Comité: el Comité de Informática del Instituto.
 - III. Presidente: el Presidente del Comité de Informática.
 - IV. Secretario Técnico: el Secretario Técnico del Comité de Informática.
 - V. Vocal: Vocal del Comité de Informática.
 - VI. Asesor: Asesor del Comité de Informática.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y SU INTEGRACIÓN

Artículo 4.- El Comité estará integrado por los miembros con derecho a voz y voto, siguientes:

- I. Presidente: el Secretario Ejecutivo.
- II. Secretario Técnico: el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
- III. Vocal: el Secretario Administrativo.
- IV. Vocal: el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- V. Vocal: el Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas.
- VI. Vocal: el Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral.
- VII. Vocal: el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 5.- El Comité estará integrado por los miembros con derecho a voz pero sin voto, siguientes:

- I. Asesor: el Contralor General.
- II. Asesor: el Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Artículo 6.- Cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera y por la naturaleza de sus funciones, el Presidente del Comité, podrá invitar a servidores públicos del IEDF, para que participen, solamente con derecho a voz, en las sesiones o en las reuniones de trabajo.

Artículo 7.- Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, deberán asistir personalmente a las sesiones. Solo en casos de fuerza mayor o cuando otras actividades institucionales se los impidan, podrá designar por escrito a sus respectivos representantes siempre que la persona que designen cuente con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular; pudiendo ser el también el coordinador de gestión.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

La designación de los representantes deberá hacerse del conocimiento del Presidente, por escrito, hasta 24 horas previo a la celebración de las sesiones ordinarias y el mismo día para sesiones extraordinarias, de no notificarse en tiempo y forma dicha designación no surtirá efecto y la persona designada no podrá participar en la sesión y al titular se le tendrá como ausente.

El Presidente y el Secretario deberán invariablemente asistir a las sesiones de manera personal. En caso necesario el Presidente podrá designar un inferior jerárquico para que lo represente en la sesión de que se trate. El Secretario Técnico solo podrá representar al Presidente cuando éste lo designe.

En el caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente durante la sesión, esta será presidida por uno de los integrantes con derecho a voz y voto que el propio Presidente designe durante la sesión.

Artículo 8.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, aprobar, modificar y/o reformar el Manual de Funcionamiento del Comité conforme a las bases normativas del Instituto, y en su caso, las que determinen las leyes aplicables.
- II. Establecer y coordinar la aplicación de lineamientos y criterios generales en materia de informática.
- III. Planear, analizar y resolver todos aquellos asuntos en materia de informática, su ejecución, control y cumplimiento.
- IV. Conocer y, en su caso, opinar sobre el Anteproyecto de Programa de Uso de Instrumentos Informáticos.
- V. Conocer, analizar, evaluar y, en su caso, aprobar los dictámenes técnicos y justificaciones, presentadas por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, con respecto a la adquisición o arrendamiento de bienes informáticos así como de la contratación de servicios en la materia.
- VI. Emitir opiniones técnicas en aquellos asuntos que en materia de informática tengan directamente alguna relación.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

-
- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo, lineamientos, criterios, procedimientos y mecanismos para la adecuada utilización de los recursos informáticos y de comunicaciones con que cuenta el Instituto.
 - VIII. Conocer y, en su caso, aprobar tanto los informes trimestrales como el informe anual, de las actividades del Comité, que deberán presentarse durante la primera quincena de enero, abril, julio y octubre, los primeros; y durante el mes de enero el segundo.
 - IX. Solicitar por conducto del Secretario Ejecutivo, y en su caso de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos por instrucciones del Secretario Ejecutivo, información y/ asesoría en la materia.
 - X. Cualquier otra relacionada con las atribuciones antes mencionadas.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10.- El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos siguientes:

- I. Durante la primera sesión ordinaria de cada año a la que convoque el Comité, deberá ser presentado por el Presidente, el Informe Anual de Actividades del año anterior, a propuesta del Secretario Técnico.
- II. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente conforme al calendario que apruebe el propio Comité en la primera sesión ordinaria de cada año.
- III. En casos debidamente justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su urgencia o importancia no puedan postergarse para ser desahogados.
- IV. A solicitud del Presidente o de la mayoría de los vocales se convocará a sesiones extraordinarias.
- V. Las convocatorias de las sesiones deberán contener la fecha, hora y lugar en que se realizarán, la indicación de su carácter ordinario o extraordinario y el proyecto de Orden del Día.
- VI. El proyecto de orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se enviarán electrónicamente, a través del Sistema de Control de Documentos de las Comisiones y Comités "SICODOCC", a los integrantes del Comité, cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias. En caso de no respetarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

-
- VII. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.
- VIII. En caso de no integrarse el quórum necesario para sesionar, se convocará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presentes, la sesión podrá celebrarse dentro de las 24 horas siguientes con los integrantes del Comité que concurren a ella.
- IX. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en la minuta de acuerdos de la sesión, quiénes emitirán el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en el caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través del formato CI-01 que se anexa al presente manual.
- XI. Para los asuntos relativos a la solicitud de bienes y servicios que se sometan a consideración del Comité, se deberá observar lo siguiente:
- El área solicitante anexará el formato CI-02 debidamente requisitado y firmado por el Titular.
 - El Secretario Técnico presentará el dictamen técnico correspondiente.
- XII. De cada sesión se deberá elaborar la minuta de acuerdos conforme al formato CI-03, en la que se indiquen los comentarios relevantes, sentido de la votación y el acuerdo tomado para cada punto del orden del día. Dicha Minuta de Acuerdos deberá ser aprobada y firmada por todos los integrantes con derecho a voz y voto. La minuta será aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- XIII. Invariablemente deberá incluirse en el Orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y un punto correspondiente a Asuntos Generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 11.- El Presidente del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Comité el Calendario de sesiones ordinarias.
- II. Autorizar el proyecto de Orden del día de las sesiones, formulado por el Secretario Técnico.
- III. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

-
- IV. Presidir, coordinar dirigir, declarar recesos y suspender las sesiones así como los trabajos del Comité.
 - V. Emifir el voto de calidad en caso de empate.
 - VI. Proponer la designación de invitados del Comité.
 - VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
 - VIII. Presentar al Comité el informe anual de actividades.

Artículo 12.- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar y presentar para autorización del Presidente, el proyecto de Orden del día de las sesiones del Comité y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- II. Remitir oportunamente la convocatoria y los soportes documentales a los integrantes del comité.
- III. Elaborar los dictámenes técnicos que correspondan, para cada uno de los asuntos a ser sometidos a consideración del Comité.
- IV. Recibir de los miembros del Comité, con la suficiente anticipación la documentación o información en medios electrónicos relativa a los asuntos que deseen someter en las sesiones.
- V. Remitir al Presidente, la propuesta de convocatoria de la sesión junto con el expediente de soporte documental de la reunión a celebrarse, previendo los plazos establecidos en la fracción VI del Artículo 10 de este manual.
- VI. Elaborar las minutas de acuerdos de las sesiones e integrar los expedientes de los asuntos sometidos a la aprobación del Comité y que dichas minutas y documentos se encuentren debidamente firmados por cada integrante y participante del Comité.
- VII. Remitir a la Unidad de Comunicación Social y Transparencia, cuando así lo determine el Comité, los informes y minutas de las sesiones para su publicación en el Sitio Institucional de Internet.
- VIII. Elaborar y proponer al Presidente, el Informe trimestral y anual de actividades del Comité.
- IX. Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y mantenerlo actualizado, conservándolo por el tiempo que marque la normatividad aplicable

Artículo 13.- Los vocales tendrán las funciones siguientes:

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

-
- I. Asistir a las sesiones o en su caso, designar a un funcionario para que lo represente durante su ausencia, debiendo comunicar por escrito al Presidente el nombre de dicho funcionario de acuerdo con lo previsto en el Capítulo II de este manual.
 - II. Poner a consideración de Presidente la celebración de sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos lo amerite, para lo cual se deberá fundamentar y motivar debidamente la solicitud.
 - III. Enviar al Secretario Técnico para su opinión y al Presidente para su consideración, los documentos de los asuntos que se deban someter al Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de sesiones ordinarias y con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias.
Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, sin posibilidad de abstención o excusa.

Artículo 14.- Los asesores e invitados permanentes tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones o en su caso, designar a un representante, con dominio y conocimiento del tema que se trate, durante su ausencia, debiendo comunicar previamente por escrito al Presidente el nombre de dicho representante de acuerdo con el Capítulo II de este manual.
- II. Enviar al Secretario Técnico para su opinión y al Presidente para su consideración, los documentos de los asuntos que se deban someter al Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de sesiones ordinarias y con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias.
- III. Sugerir al Presidente la celebración de sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos lo amerite. Para tal caso presentarán a este un reporte o informe detallado del asunto del que se trate y de ser necesario asistir a juntas de trabajo a las que le convoque el Presidente.

Artículo 15.- Los asesores proporcionarán la orientación necesaria y ofrecer, en su caso, las alternativas que se les solicite en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas el área que lo haya designado.

Artículo 16.- Los invitados únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité que sirvan para normar su criterio

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por las instancias correspondientes y se deja sin efectos el manual anterior.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ DE INFORMÁTICA

FORMATO CI-01

SOLICITUD DE ASUNTOS A CONSIDERAR

Sesión:	Tipo:	<input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria	Fecha:
Área :			
Responsable:			

ASUNTO:

DESCRIPCIÓN BREVE:

DOCUMENTOS DE SOPORTE:

PARA ASUNTOS RELATIVOS A LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Áreas Involucradas
2. Impacto en el Instituto
3. Plazos

Nombre y firma del Titular del Área



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ DE INFORMÁTICA

FORMATO CI-02
JUSTIFICACIÓN

Sesión:	Tipo:	<input type="checkbox"/> Ordinaria	Fecha:
		<input type="checkbox"/> Extraordinaria	
Área :			
Responsable:			

ASUNTO:

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA SOLICITANTE

1. Descripción
2. Justificación

PROYECTOS POA ASOCIADOS (del área solicitante y/o la Unidad Técnica de Servicios Informáticos)

SECCIÓN DE FIRMAS

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y puesto

Nombre y puesto

Nombre del Titular del Área



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ DE INFORMÁTICA

FORMATO CI-03
MINUTA DE ACUERDOS

Sesión:	Tipo:	<input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria	Fecha:
			Clave:

Puntos del orden del día:	Informes presentados y Comentarios
1.	INFORMES: COMENTARIOS RELEVANTES: VOTACIÓN:
2.	INFORMES: COMENTARIOS RELEVANTES: VOTACIÓN:

A C U E R D O S:

ACU-01-CIE-07-2006.

PRIMERO.- Se aprueba...

SEGUNDO.- Se aprueba...

Así lo aprobaron los miembros del Comité de Informática con derecho a voz y voto en la sesión celebrada a los días del mes de del presente año.

SECCIÓN DE FIRMAS.....

El Presidente del Comité

El Secretario Técnico del Comité

SECRETARIO EJECUTIVO

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS
INFORMÁTICOS

FORMATO CI-03
COMITÉ DE INFORMÁTICA



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ DE INFORMÁTICA

VOCALES

DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIRECTOR EJECUTIVO DE
ASOCIACIONES POLÍTICAS

DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN
Y GEOGRAFÍA ELECTORAL

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

ASESORES

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS
JURÍDICOS

CONTRALOR GENERAL